

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЛЕКАРСТВЕННЫХ И АРОМАТИЧЕСКИХ РАСТЕНИЙ»
(ФГБНУ ВИЛАР)**

П Р И К А З

№ 270-д

от « 16 » 10 2017 г.

Москва

По результатам проведенной аттестации

По результатам проведенной аттестации с 25 сентября по 9 октября 2017 г., аттестационная комиссия вынесла решение:

1. Рекомендовать:

- Половневой Елене Анатольевне – главному бухгалтеру Белгородского филиала обратить внимание на качество выполняемых работ и строгое соблюдение установленных сроков;
- Джавахян М.А. (зав. отделом фармацевтической технологии) и Крепковой Л.В. (зав. отделом токсикологии) ускорить процесс предоставления диссертационных работ к рассмотрению в соответствующие Диссертационные советы;
- Громаковой А.И. (главный научный сотрудник научно-организационного отдела) ускорить процесс оформления патентов, а так же уменьшить сроки подготовки ответов на замечания ФИПС.
- Лаврентьевой Л.И. (библиотекарь) активизировать работу по составлению электронного каталога; провести разъяснительную работу с должниками с целью возврата книг в библиотечный фонд.
- Матвейчуку И.В. (руководителю НИЦ БМТ, профессору) представить научные договора в виде грантов.
- Ляшенко П.Н. (зам. директора) – ускорить сроки принятия решений. В соответствии с занимаемой должностью более добросовестно относиться к своим обязанностям.
- Раскату В.В. (зав. юридическим отделом) – более активно оказывать юридическую помощь сотрудникам института.
- Андрееву Ю. Г. (инженер первой категории, инженерно-технический отдел) проявлять инициативу, самостоятельность, быстроту в решении технических вопросов.
- Анохину Н.И. (вед. специалиста Центра развития и обеспечения научных исследований) осуществлять активное взаимодействие со сторонними вышестоящими организациями, более добросовестно относиться к своим обязанностям.
- Сергееву А.А. (зав. отделом Центра развития и обеспечения научных исследований) более добросовестно относиться к своим обязанностям.

2. Сотрудникам института обратить особое внимание на увеличение публикационной активности и своевременное повышение квалификации.
3. Научно-организационному отделу подготовить документы по аттестации и передать в отдел кадров.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Сидельников', written in a cursive style.

Н.И. Сидельников